



A szervezeti felelősségi rendszer

A szervezeti felépítést SZMSZ-ünk tartalmazza. Jelenleg hatályos SZMSZ-ünk 2012-ben készült, azonban 2014-ben elkészült új SZMSZ tervezetünk, amely jóváhagyásra vár.

Az új SZMSZ tervezet előírásain felül a felelősségi rendszert meghatározza a munkaköri leírás.

Fontos kiemelni, hogy a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazottak kötelesek a bíró által adott utasítást az utasítás tartalma szerint pontosan, határidőben végrehajtani. A fogalmazó a beosztási terve szerinti bíró utasítását köteles elvégezni. A bírói jogkörben eljáró titkárok mellé beosztott igazságügyi alkalmazottak kötelesek a titkár utasításait betartani, az általuk elvégzett munkát a lehető legjobb tudásuk szerint elvégezni.

Bármilyen ügyet intézni kizárólag a „szolgálati út” betartásával lehetséges, tehát a közvetlen felettesi rendszeren keresztül.

Főbb változások:

1. A törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

A törvényszéken:

1. az ítélezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei
2. az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, valamint
3. az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

1. Az ítélezési tevékenység szakmai- és végrehajtási szervezetei:

- Kollégiumok
- Eljáró tanácsok (egyes bírák, első- és másodfokú tanácsok)

A Törvényszéken működő csoportok

- Büntetés-végrehajtási csoport
- Gazdasági csoport
- Csőd- és felszámolási csoport

A kollégiumok

A meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet.

A kollégium tagjai a törvényszék bírái – **beleértve a címzetes törvényszéki bírakat is** - és az



általuk, a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóságok, valamint közigazgatási- és munkaügyi bíróság bírái közül 6 évre választott bírák.

A Tatabányai Törvényszéken Büntető, valamint összevont Polgári- Gazdasági Közigazgatási- Munkaügyi Kollégium (továbbiakban: Polgári kollégium) működik.

Eljáró tanácsok (egyes bírák, első- és másodfokú tanácsok)

A Tatabányai Törvényszéken elsőfokú büntető-, polgári-, gazdasági- és másodfokú büntető-, polgári-, gazdasági-, munkaügyi és közigazgatási tanácsok működnek. A tanácselnökök igazgatási vezetői tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi. A tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, tartalmi elemeinek meglétét, továbbításának időszerűségét illetőleg a bírakkal való megismertetését a szakági kollégiumvezető ellenőrzi.

3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munka-szervezeti egységek

3.1. Igazgatási *Osztály*

Az Igazgatási *osztály*, mint ítélkezési tevékenységet segítő, és az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egység működik. A munka-szervezeti egységek összevonásával, az ítélkezési tevékenységet segítő és az ítélkezés feltételeit biztosító munkafeladatok közvetlen összekapcsolásával megvalósuló hatékonyabb információáramlás, emberi erőforrás elosztás célja az ítélkezési munka maximális hatékonyságú támogatása. ***Az igazgatási osztály napi feladatait az igazgatási osztályvezető határozza meg.***

3.1.1. Az Igazgatási *Osztály* feladatai:

A törvényszék stratégiájának elkészítésében, évenkénti aktualizálásában vesz részt.

Összehangolja az egyes szervezeti egységek tevékenységét.

Módszertant dolgoz ki, és vezet be az egyes bírósági munkafolyamatok hatékonyságának növelése, a munkaidő kihasználtság javítása, és szervezetfejlesztés céljából.

Döntés-előkészítő anyagok elkészítésével segíti a törvényszék elnökének igazgatási tevékenységét, nyomon követi a döntések végrehajtását.

Tervszerű emberi erőforrás-gazdálkodást valósít meg.

Egységesíti az írnokokkal, ***igazságügyi alkalmazottakkal*** kapcsolatos munkaköri követelményeket.

Előkészíti az igazságügyi alkalmazottak értékelését.

Gondoskodik a bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok kiállításáról és nyilvántartásáról.

Intézi a hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi feladatokat.

Elkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat.

Az *osztály* tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály, OBH szabályzat, utasítás, módosítása, elkészítése során észrevételeket, javaslatokat fogalmaz meg.

3.2. Elnöki iroda

Tagjai azon tisztviselők, akik a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, polgári- gazdasági-



közigazgatási- munkaügyi kollégiumvezetője mellé kerültek beosztásra. Feladataikat az elnöki iroda csoportvezetője határozza meg.

3.2.1. Az Elnöki iroda feladatai:

A BÜSZ szerint ellátja az elnök, elnökhelyettes, polgári- gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető melletti iratkezelést, az elnök, elnökhelyettes igazgatási és ítélkező tevékenységével kapcsolatos leírási, jegyzőkönyv vezetési, kiadási munkákat, a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető ítélkezési tevékenységén kívüli adminisztrációs tevékenységét, valamint a büntető kollégiumvezető **igazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat.**

Különböző jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet.

Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályi változásokat.

Közreműködik rendezvények szervezésében, **ellátja az értekezletek jegyzőkönyvvezetését.**

Szabadságok nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos adminisztrációt vezet.

Ellátja a vagyonyilatkozatok tételével, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi az elrendelt túlórákat.

Bélyegző nyilvántartást vezet.

Gondoskodik a különféle jelentésekhez, statisztikákhoz, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó határidők betartásáról.

A törvényszék központi elektronikus küldeményeinek figyelemmel kísérése, iktatása, szükség szerinti továbbítása.

A szakmai, igazgatási vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak észrevételei, javaslatai alapján képzéseket szervez a saját dolgozók részére, munkakörükhöz kapcsolódó ismeretek frissítése, elmélyítése céljából.

Polgári védelmi és minősített iratokat kezel.

Figyelemmel kíséri az iratok nyilvántartásának vezetését, határidőket.

Az OBH által előírt jelentéstételi kötelezettségeket nyilvántartja, előkészíti.

Őrzi és nyilvántartja az aktualizált szabályzatokat

Közzétételi felelős útján ellátja a közzétételi feladatokat.

A járásbíróságon/közigazgatási- és munkaügyi bíróságon működő elnöki irodákra a fentiek értelemszerűen alkalmazandók. A székhelyi, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság kivételével- pénzkezelési feladatokat is ellátnak.

Havonta jelentést készítenek az illeték kifizetés és költségtérítéssel kapcsolatosan.

Belső ellenőrzési Osztály

A belső ellenőrzés, mint belső ellenőrzési egység (Belső ellenőrzési Osztály) működik, ezzel

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

biztosított a szervezeti függetlenség.

A belső ellenőrzési egység munkatársa a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

A belső ellenőrzési osztályvezető, egyben belső ellenőrzési vezető, így köteles ellátni a Bkr.-ben a belső ellenőrzési vezető részére meghatározott következő feladatokat is:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása
- stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása
- éves képzési terv készítése, megvalósítása
- éves ellenőrzési jelentés összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról
- belső ellenőrzések nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- tanácsadói feladatok nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása,
- ellenőrzési dokumentumok megőrzése, biztonságos tárolása

A belső ellenőrzés feladatai különösen:

- bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenység (éves ellenőrzési terv alapján)

Főbb ellenőrzési területek:

- szabályzatok előírásainak betartása
- ellátmánnyal való gazdálkodás a helyi bíróságoknál
- pénzügyi rendszer működése, pénzeszközök felhasználása
- vagyoni jellegű büntetésekkel kapcsolatos intézkedések (egységes értesítések kiállításának, továbbításának időszerűsége, fizetési kedvezmények intézése, bűnjegy költségek költségjegyzékbe való foglalása, fizetésre kötelezés)
- bűnjegy átvétele, kezelése, kiadása, nyilvántartása, kapcsolódó bírói intézkedések vizsgálata, határidők betartása
- költségmentesség, illetékmentesség (kedvezmények megadása, költségjegyzék, nyilvántartás vezetése, viselésre kötelezés, irodai munka szabályszerűsége, értesítések)
- tanácsadási tevékenység
- belső ellenőrzési javaslatai alapján tett intézkedések megvalósításának nyomon követése

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzéssel alátámasztott, évente aktualizált stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

A jóváhagyott éves tervek az OBH Elnökének, valamint az OBH Ellenőrzési Főosztály vezetőjének megküldésre kerülnek tájékoztatás, illetve összesítés céljából.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A belső ellenőr feladatait érvényes megbízólevél és jóváhagyott ellenőrzési program alapján a Bkr.-ben, valamint a Tatabányai Törvényszék Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak alapján végzi, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók és etikai kódex figyelembevételével.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a törvényszék elnöke, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőr feladatköre kiterjed a törvényszék és illetékességi területén működő bíróságai minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára, továbbá a speciális bírósági feladatok – bírói függetlenségen nem érintő szabályszerűségi, illetve rendszer – ellenőrzésére, továbbá az ezekkel összefüggő tanácsadó tevékenység ellátására.

A belső ellenőr vizsgálatai során figyelemmel kíséri a belső kontroll rendszer jogszabályoknak való megfelelését, hatékonyságát és eredményességét.

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, tanácsadó tevékenység keretében a vezetőket támogatja a döntéshozó tevékenységükben, az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével.

A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével a Bkr. 48. § szerint éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet a törvényszék elnöke – jóváhagyást követően – megküld az OBH Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.

A belső ellenőr részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Környezetvédelmi és energetikai megbízott

A törvényszék elnökének közvetlen alárendeltségében irányítja és ellenőrzi a törvényszék és a járásbíróságok környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységét, a veszélyes anyagok tárolását, megsemmisítését, újrahasznosítását. Gondoskodik a bírósági épületek energiahatékonyságával kapcsolatos beruházások megvalósításáról, ezeket felügyeli. Évente felülvizsgálja az energiaszolgáltatók szerződéseit, összehasonlítja a szolgáltatók árait, javasolja az esetleges szolgáltató váltást a leggazdaságosabb szolgáltatás igénybevétele céljából.

Szabálytalanság felelős

A Tatabányai Törvényszék Elnöke – a Bkr. előírása szerint – köteles olyan kontroll környezetet kialakítani melyben szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

A jogszabályi kötelezettségnek eleget téve, a Tatabányai Törvényszéken a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadásra került, amely magában foglalja:

a kapcsolódó iratminták, nyilvántartás kialakítása, vezetése; a szabályzatban előírtak betartásának felügyelete; intézkedések gyakorlati megvalósulásának figyelemmel kísérése; elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitoringja; továbbá az eljárásrend aktualizálása, elnöki jóváhagyásra előkészítése feladatokat, amelyeket a Tatabányai Törvényszéknél a szabálytalanságfelelős feladattal – a törvényszék elnöke által – megbízott munkatárs, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően lát el.

Elnöki titkár

Közvetlenül a törvényszék elnöke alá rendelt, az elnök és elnökhelyettes munkáját segíti. Feladatai a jogszabályok, OBH szabályzatok, utasítások véleményezése, az igazgatási vezetők részére döntés előkészítő anyagok készítése, a döntés előkészítő anyagok jogi háttérének átvizsgálása. Részvétel a bírósági munkafolyamatok hatékonyabbá tételére, szervezetfejlesztésre, munkaidő kihasználtság javítására irányuló javaslatok kidolgozásában. Az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyintézéshez, igazgatási döntésekhez szükséges jogszabályi háttér tisztázása, továbbá a törvényszék szabályzatainak kezelése, folyamatos aktualizálása, összehangolása.

Elnöki panasz ügyintézése, valamint a törvényszék peres ügyeiben szükséges anyagok írásbeli előterjesztésének biztosítása.

Gondnoksági Osztály

A törvényszéken, **az elnök közvetlen alárendeltségében** működő szervezeti egység. Vezetője osztályvezető.

Ellátja a bírósági épületekhez kapcsolódó épületüzemeltetési, karbantartási feladatokat. A kisebb javításokat az osztály épületgondnok munkatársai végzik, a nagyobb javítási, karbantartási munkák teljes folyamatát felügyeli, adminisztrálja az árajánlatkéréstől a munka átvételéig. **Koordinálja a bírósági épületek rendjével kapcsolatos feladatokat.** Kapcsolatot tart a bírósági épületekben feladatot ellátó vállalkozókkal, munkájukat, felügyeli ellenőrzi, minősíti. A bírósági működéssel kapcsolatos szállítási feladatokat koordinálja, ellenőrzi a gépkocsik mozgását, arról jelentést készít. Gondoskodik a bírósági biztonságtechnikai eszközök és a különféle gépek, berendezések, gépjárműpark (kivéve informatikai eszközpark) működőképességéről, karbantartásáról, cseréjéről, üzemeltetéséről.

Ellátja a postázási és telefonközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat

Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi feladatokat.

Bűnjelkezelési- Készletgazdálkodási- és Karbantartási egység



A törvényszék Gazdasági Hivatal Pénzügyi Könyvelési Csoportvezetőjének közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység.

Lebonyolítja az irodaszer, tárgyi és fogyó eszköz beszerzéseket (kivéve informatikai eszköz, készlet). Anyag- és készletbeszerzési tevékenységet végez. Gondoskodik a készletek optimális nagyságáról, folyamatos utánpótlásáról, nyilvántartásáról, tárolásáról, a bírósági szervezeti egységek igényének kielégítéséről. Részt vesz a leltár elkészítésében, az eszközök selejtezésében. Lehetőség szerint gondoskodik a selejtezett eszközök hasznosításáról. Ellátja az iratok őrzésével, tárolásával, selejtezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ellátja a bűnjelkezeléssel, kapcsolatos jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott feladatokat. Megszervezi, koordinálja a szállítási feladatokat. Vezeti a szabályzat szerinti nyilvántartásokat.

Munkavédelmi megbízott

Szakfeladatait a jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a törvényszék elnökének közvetlenül alárendelve látja el feladatait.

Bírósági közvetítő

A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvényben foglaltak alapján az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kijelölt bírósági titkár végzi a bírósági közvetítői feladatokat a törvényszék vezetőjének közvetlen alárendeltségében.

A bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatok összehangolására a 20/2012. (XI.23.) OBH utasításba foglalt szabályzatban írtak alapján a törvényszék elnöke koordinátort jelölt ki, akivel az OBH elnöke által megbízott országos koordinátor szakmai kapcsolatot tart.

4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között. A vezetés eszközei. A jelentéstételi kötelezettség. A helyettesítések rendje

A törvényszék elnöke

A Bszi. 119.-120. §-iban foglaltak szerint a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről, gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt és át nem ruházott munkáltatói jogokat, irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét, ellenőrzi az eljárási határidők megtartását, gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról, az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, ügyrendjét, továbbá ellenőrzi a betartásukat. Irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét, biztosítja a bírói

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet, biztosítja az érdekképviselők jogainak gyakorlását, felügyeli az oktatási és továbbképzési feladatokat.

Évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit:

- a) Bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- b) A bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- c) A pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- d) A megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

Felelős a bíróságok működésével kapcsolatban, törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért.

Felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért.

Ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, utasítása, vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

A törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a járásbírói elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének igazgatási tevékenységét, ennek keretén belül meghatározza az ellenőrzés formáit, gyakoriságát a vizsgált területet és a vizsgálat szempontrendszerét. ***A járásbíróiak és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökeinek indítványa alapján dönt a törvény szerint arra jogosultak bíróságon kívüli munkavégzésének tárgyában, a szolgálati érdek miatti visszahívás lehetősége mellett.***

Bíráló bizottságot hoz létre a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárások lebonyolítására, dönt a közbeszerzés eredményéről. Jóváhagyja a bíróság tárgyévi költségvetési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Szerződések megkötését, felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti, meghatározza a szakmai szempontrendszert, ennek során szükség szerint együttműködést kezdeményez az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával.

Az OBH elnökének iránymutatása alapján biztosítja a bírósági épületek rendjét, meghatározza azok használatát, valamint az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket, kijelöli az épületek rendjéért felelős személyeket, meghatározza feladataikat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Kiemelten fontos feladata gondoskodni a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről és a

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

felelősök kijelöléséről.

Előkészíti a bírák éves tevékenység kimutatásának elkészítését. Gondoskodik az adatok intranetes hálózaton történő elhelyezéséről. A kimutatásokat a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.

Rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos döntése során figyelembe veszi a közvetlen szakmai- igazgatási vezető véleményét.

Jutalmazásnál meghatározza az egyes szervezeti egységek vezetői által felosztható jutalomkeret nagyságát. A szervezeti egységen belül az egyes dolgozók jutalma között a szervezeti egység vezetői differenciálnak és határozzák meg a keret felosztását – az alájuk beosztott alacsonyabb rangú vezetők véleményének ismeretében az alábbiak szerint:

- a) Törvényszék Elnöke: a törvényszéki bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az adott dolgozó közvetlen felettesének véleményezése ismeretében
- b) Járásbíróság/közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke: a bíróság bírái és igazságügyi alkalmazottai tekintetében

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:***a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság tekintetében:***

- ***a járásbírósági elnökök, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke,***

a törvényszék tekintetében:

- ***Elnökhelyettes***
- ***Kollégiumvezetők***
- ***Igazgatási Osztály***
- ***Elnöki Iroda***
- ***Gazdasági Hivatal***
- ***Belső Ellenőrzési Osztály***
- ***Gondnoksági Osztály***
- ***Statisztikus***
- ***Büntetés-végrehajtási Csoport***
- ***Sajtószóvivő***
- ***Elnöki titkár***
- ***Könyvtáros***
- ***Biztonsági vezető***

A törvényszék elnökhelyettese

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Az elnökhelyettes a bíróság elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat (Bsz. 123.§ (1) bekezdése szerint).

Ellátja a bírák, titkárok, fogalmazók és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi képzésének irányítását, összehangolását, oktatási felelősi teendőket.

Feladata a törvényszéki Végrehajtói Iroda működésének felügyelete, a szakértőkkel, ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés.

A törvényszékekkel szembeni perekben ellátja a peres ügyekkel kapcsolatos feladatokat. Civilisztikai tárgyú panaszok, elfogultsági kifogások intézése, felügyelete. Az Informatikai Osztály közreműködésével szerkeszti a bíróság külső- belső honlapját.

Megszervezi és felügyeli az ügyeletet, készenlétet.

Felügyeli a bírósági könyvtárral kapcsolatos feladatokat.

Összeállítja a szabadságolási tervet.

Feladata az ügyszakának megfelelő ügyekben a soronkívüliség elbírálása, valamint a végrehajtási költségek utalványozása.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:

- ***Végrehajtói Iroda***
- ***Informatikai Osztály***

A kollégiumvezető

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke

Feladata különösen a kollégium munkájának szervezése. Évente beszámol a kollégiumnak a pályaművében szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző év célkitűzéseinek terveinek megvalósulásáról, eredményeiről, ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata, továbbá a törvényszék SZMSZ-e által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

A Bsz. 124.§-a szerinti feladatain felül irányítja és közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességnek megteremtésében, mindezekon túl meghatározza a kollégium ügyrendjét, munkatervét, melyet a kollégium véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. E célok megvalósulása érdekében folyamatosan együttműködik ***az Ítéltáblával*** és a Kúriával, továbbá más bírósági szervezetek kollégiumaival.

Elemzi és figyelemmel kíséri a bírák, és a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének alakulását, javaslatot tesz a másodfokú tanácsok összetételére.

Feladata a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása, és az előterjesztések elkészítése, a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnök feljegyzéseinek, a másodfokú ítélkezés általánosító tapasztalatainak évenkénti összegzése, hasznosítása.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Figyelemmel kíséri az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülését. Ellátja a jogegységi eljárással kapcsolatos feladatokat, rendszerezi, elemzi az elvi határozatokat. Közreműködik a fogalmazók, titkárok képzésében.

Az elnök által elrendelt bírói értékelések esetében ellátja a bírói értékelését, vagy kijelöli a vizsgálat lefolytatását végző bírót, továbbá intézi a Bjt. által meghatározott bíróértékeléssel kapcsolatos feladatait.

Részt vesz az ítélőtábla azonos ügyszakában működő kollégium munkájában. Közreműködik a panaszügyek intézésében.

Részt vesz a bíróság jelentéstételi, véleményezési, tájékoztatási kötelezettségének teljesítésében.

Szakmailag felügyeli és irányítja a szakág szerinti kezelő- és leíró irodák munkáját.

Tevékenysége kiterjed: a munka minőségére, szakszerűségére, jogszabályoknak való megfelelésére.

Folyamatosan tájékoztatja a törvényszék elnökét a kollégium munkájáról. A kollégium és saját igazgatási tevékenységéről évente beszámolót készít, melyet vezetői értekezleten ismertet.

A kollégiumvezető elvégzi az ügyek kiosztását. ***Akadályoztatása esetén az azonos ügyszakos elnök/elnökhelyettes végzi a szignálást.***

Bírói álláshely megüresedése esetén a kollégiumvezető döntés előkészítő javaslatot készít az elnök részére, melyben részletesen ismerteti az álláshely betöltésének indokait.

Az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel vizsgálja az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének szükségességét, feltárja a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat és erről szükség szerint, de legalább fél évente jelentést készít a törvényszék elnökének, aki a jelentés alapján a kollégiumvezetővel egyeztetve szükség esetén akciótervet készít. Az abban foglaltak végrehajtása a kollégiumvezető feladata azzal, hogy azok megvalósulásáról, a megtett intézkedésekről jelentést készít a törvényszék elnökének.

A polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezető a Végrehajtói Iroda szakmai munkáját is felügyeli.

A kollégiumvezetőt távolléte esetén a kollégium ügyrendjében meghatározottak szerint a kollégiumvezető helyettes, vagy a rangidős törvényszéki bíró, vagy tanácselnök helyettesíti.



A tanácselnök

Közvetlen felettese *az ügyszak szerinti* kollégiumvezető.

A tanácselnök felel az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és az ügyviteli határidők betartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi.

A kollégiumvezető felhívására tájékoztatást ad.

Felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra.

Megbízás alapján bíró vizsgálatot végez, részt vesz a tanács mellett tevékenykedő igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

A tanácselnök a tanács mellett tevékenykedő igazságügyi alkalmazottak szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi.

A felülbírált ügyek alapján vezeti az első fokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket, és a kollégiumvezetők, valamint a helyi bíróság elnökének jelenlétében az érintett bíróval évente, azonnali intézkedést igénylő esetben pedig haladéktalanul ismerteti.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- a tanácsba beosztott bírák
- a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottak.

A csoportvezető bíró

Közvetlen felettese az ügyszak szerinti kollégiumvezető.

Feladata a csoportba beosztott bírák, titkárok, igazságügyi alkalmazottak munkájának szakmai felügyelete.

Az Igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít az elnökhelyettes/kollégiumvezető és az irodavezető véleményének figyelembe vételével

Évente vezetői értekezletet tart, melyen a törvényszék elnökét az általa meghatározott rend szerint tájékoztatja a csoport helyzetéről, tevékenységéről. Itt beszámol az adott időszakra kifizűzött tervek, célok, intézkedések megvalósulásáról, végrehajtásáról, eredményéről.

Javaslatot tesz a csoportot érintő ügyelosztási rendre, munkatervre és biztosítja azok végrehajtását.

Értékeli a csoporthoz beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját.

Az ügyérkezésnek megfelelően az arányos munkateher biztosítása érdekében átcsoportosításokat hajt végre, ezzel együtt folyamatosan figyelemmel kíséri a beosztott



bírók és titkárok tevékenységét, a nem automatikusan történő szignálások esetén kiosztja az ügyeket.

Ellenőrzi az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását és eljárási késedelmet, vagy ügyviteli szabálysértés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Kezdeményezi és elvégzi a csoportba beosztott bírók, titkárok, ügyintézők és alkalmazottak munkájának értékelését, vizsgálatát.

Igazgatási vezetői tevékenysége keretében figyelemmel kíséri a munkaköri leírások aktualizálását

A gazdasági csoportvezető bíró közvetlen felettese a polgári-gazdasági-közigazdasági-munkaügyi kollégium vezető.

A gazdasági csoportvezető bíró irányítja a cégbírósági és a civil szervezeteket nyilvántartó, valamint a csőd- és felszámolási csoportok tevékenységét.

Szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és cégbírósági kezelőiroda tevékenysége, valamint a csőd- és felszámolási csoportvezető bíró és csoportja felett.

A gazdasági csoportvezető ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, vagy utasítása, valamint a törvényszék elnöke által hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

Felügyeli és irányítja a gazdasági szakághoz tartozó leíró és kezelőirodák munkáját.

Szakmai kérdésekben összegyűjti és elemzi a vitás jogalkalmazási kérdéseket, ezt a gazdasági csoport elé terjeszti megvitatásra, nagyobb jelentőségű ügyekben pedig kollégiumi állásfoglalást kezdeményez. Szakmai értekezleteken ismerteti a felülbírált ügyekből levonható tapasztalatokat.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- I. Csoportba beosztott bírák
- II. Csoporthoz beosztott igazságügyi alkalmazottak

A járásbírói vezető, valamint a közigazgatási- és munkaügyi bírósági vezetők igazgatási feladatai

Járásbíróság elnöke/közigazgatási-és munkaügyi bíróság elnöke

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

A járásbírói és a közigazgatási-és munkaügyi bíróság elnöke a Bszi. 119. és 122. §-ban meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja:

Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van. A rendes működés kereteit meghaladó kiadásokhoz a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélyével kötelezettséget vállalhat.

Illetmény- és létszám-gazdálkodási, továbbá általános munkáltatói jogköre csak a bírósági tisztviselőkre, írnokokra és a fizikai dolgozókra terjed ki.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Évente beszámol a bírói karnak és a bíróság más dolgozóinak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, továbbá a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről. Gondoskodik a panaszok megválaszolásáról, a soronkívüliségi kérelmek elbírálásáról.

Javaslattevési és véleményezési joga van az általa irányított bíróságon szolgálatot teljesítő bírák, titkárok, fogalmazók státuszát a bíróságok közötti beosztása változását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét megállapító kérdésekben, továbbá az arra jogosultaknak a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésének tárgyában.

Ellenőrzi a bíróságán a munkavégzést, munkarendet, határidők, ügyviteli szabályok, jogszabályok megtartását, gondoskodik a törvényszék elnöke által kiadott igazgatási intézkedések érvényesüléséről.

Intézkedik a tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről.

Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően meghatározza a járásbíróság ügyelosztási rendjét, az ügyek kiosztását, értekezleti rendjét.

Ügyeleti és készenléti beosztást, szabadságolási tervet készít, részt vesz a fogalmazók beosztásának, gyakorlatának megszervezésében.

Felügyeli a végrehajtási ügyintéző tevékenységét.

Elősegíti az érdekképviselési jogosítványok érvényesülését.

Ellátja az ülnökök munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat, felügyeli a gondnokoltak névjegyzékével kapcsolatos feladatokat.

A járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét – távolléte, akadályoztatása esetén - a járásbíróság elnökhelyettese helyettesíti. Azon a járásbíróságon, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon, ahol elnökhelyettes nincs, ott az elnök helyettesítéséről a rangidős bíró gondoskodik, azzal a kitételrel, hogy a munkáltatói jogkörhöz tartozó jogosultságokat csak a helyi elnök írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja.

Rendkívüli munkavégzést a törvényszék elnöke által engedélyezett kereten belül a törvényszék elnökének egyidejű - a feladat elrendelésének indokait, az elrendelt rendkívüli munka mennyiségét és a feladat ellátójának nevét is tartalmazó - tájékoztatása mellett, belátása szerint kezdeményezhet. A rendkívüli munka kezdeményezését megelőzően a gazdasági hivataltól fedezetigazolást szerez be.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Előkészíti a bírák éves tevékenység kimutatásának elkészítését. Gondoskodik az adatok intranetes hálózaton történő elhelyezéséről. A kimutatásokat a bírák vizsgálatánál, értékelésénél figyelembe kell venni.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Járásbíróságra és a közigazgatási- és munkaügyi bíróságra beosztott, kirendelt bírák és az elnökhelyettes
- Járásbíróság és a közigazgatási- és munkaügyi bíróság igazságügyi alkalmazottai

Járásbíróság elnökhelyettese

Távolléte esetén helyettesíti a járásbíróság elnökét.

Járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöki irodájának vezetője (irodavezető)

Az irodavezető közvetlen felettese a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke.

Távolléte és akadályoztatása esetén feladatait a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese vagy az általuk kijelölt igazságügyi alkalmazott veszi át.

Az irodavezető feladatai (egyes feladatokat, a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke önmagához, vagy elnökhelyetteséhez vonhat):

Szervezi az iroda, és a járásbírósági/ közigazgatási- és munkaügyi bírósági igazságügyi alkalmazottak munkáját (kivéve fogalmazók, titkárok, ők közvetlenül az elnök, elnökhelyettese felügyelete alá tartoznak).

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

Elkészíti az alá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, vagy annak tervezetét.

Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést, vagy annak tervezetét készíti el.

Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda és a többi igazságügyi alkalmazott tevékenységével kapcsolatosan, vagy ennek tervezetét.

Elkészíti a szabadságolási tervet

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

- a járásbíróság/ közigazgatási- és munkaügyi bíróság elnöke határozza meg az irodavezető munkaköri leírásában

A törvényszék és a járásbíróságok munkaszervezeti egységei vezetőinek általános igazgatási feladatai**Igazgatási osztály vezetője (osztályvezető)**

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében – a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével - átruházott jogkörben jár el. Az osztályon folyó tevékenységet folyamatosan felügyeli.

A bírósági vezetőkkel együttműködve biztosítja a törvényszék szervezeti egységeinek összehangolt működését. A törvényszék stratégiájának, szabályzatainak megalkotása, munkafolyamatainak összehangolása során elvégzi a szervezeti egységek közötti egyeztetéseket.

A jogszabályok, az OBH szabályzatai, ajánlásai, határozatai figyelembe vételével szervezi, irányítja az osztály tevékenységét.

Döntés előkészítő anyagokkal támogatja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységét.

A törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata alapján megteszi a szükséges ellenőrzéseket, elvégzi a rábízott irányítási feladatokat.

Az OBH-tól érkező humán erőforrás-gazdálkodási területet érintő kérdésekben összeállítja a törvényszék válaszát.

A munkaerő jobb kihasználása céljából a jogszabályok és az SZMSZ biztosította kereteken belül a dolgozók munkavégzésének hatékonyabbá tétele érdekében folyamatosan fejleszti az emberi erőforrás gazdálkodási területet, a személyzeti munkát.

A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének pályaművében szereplő célkitűzések megvalósítása érdekében munkacsoportok felállítására tesz javaslatot, a munkacsoportok tevékenységét vezeti, felügyeli, összehangolja.

A törvényszék elnöke részére évente beszámolót készít az **osztály** tevékenységéről.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- **az osztályra beosztott írnok, tisztviselő, ügyintéző**
- Büntető kezelőirodai csoportvezető
- Polgári kezelőirodai csoportvezető
- Büntető leíró irodai csoportvezető
- Polgári leíró irodai csoportvezető

Elnöki Iroda vezetője (csoportvezető)



Közvetlen felettese a törvényszék elnöke, elnökhelyettese.

Szervezi, irányítja, koordinálja az elnöki irodába beosztott tisztviselők feladatait, koordinálja a szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket.

Felméri a napi munkafeladatokat és szükség szerint arányosan, személyre szabottan elosztja.

Elkészíti a beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, értékelését.

Havonta beszámolót készít az elnök és az elnökhelyettes részére az elnöki iroda tárgyhavi tevékenységéről.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Törvényszék elnöki irodájába beosztott igazságügyi alkalmazottak

Büntető leíró iroda vezetője (csoportvezető)

Közvetlen felettese az igazgatási osztályvezető, szakmai felügyeletet, irányítást gyakorol a büntető kollégium vezetője.

Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:

Szervezi, irányítja, koordinálja az irodában dolgozók meghatározott feladatait.

Koordinálja a szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket, elkészíti a csoport szabadságolási tervét az igazgatási osztályvezető részére.

Az egyes bírói tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez.

A beosztott igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít és javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére - a bírák, a csoportvezető bíró és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével - az igazgatási osztályvezető részére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

- Törvényszék büntető leíró irodájába beosztott igazságügyi alkalmazottak

Polgári leíró iroda vezetője (csoportvezető)

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Közvetlen felettese az igazgatási osztályvezető, szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégiumvezetője.

Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák és kollégiumvezető véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:
Szervezi, irányítja, koordinálja az irodába beosztott dolgozók meghatározott feladatait.

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja.
Az egyes bírói tanácsokhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez az igazgatási osztályvezető részére.

Az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.

Elkészíti a csoport szabadságolási tervét az igazgatási osztályvezető részére.

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

- Törvényszék polgári leíró irodájába beosztott igazságügyi alkalmazottak

Büntető kezelőiroda vezetője (csoportvezető)

A törvényszéken a közvetlen felettese az igazgatási osztályvezető, szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a büntető kollégiumvezető.

A járási bíróságokon a közvetlen felettese a bíróság elnöke.

Irányítja, ellenőrzi, szervezi a kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait. Felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

A törvényszéken javaslatot tesz az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez az igazgatási osztályvezető részére.

Az igazságügyi alkalmazott értékeléséhez összefoglaló jelentést készít, javaslatokat tesz az igazságügyi alkalmazott kompetenciáinak fejlesztésére, a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.

Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.



Elkészíti a csoport szabadságottervét

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- a büntető kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazott.

Polgári kezelőiroda vezetője (csoportvezető)

Közvetlen felettese az igazgatási osztályvezető, szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a polgári- gazdasági-közigazgatási- munkaügyi kollégiumvezető.

Az ügyszakban tevékenykedő tanácselnökök, bírák véleményének figyelembevételével végzi igazgatási tevékenységét, mely az alábbiakra terjed ki:

A csoportba beosztott dolgozók meghatározott feladatainak irányítása, szervezése koordinálása.

A szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja.

A kezelőirodába beosztott igazságügyi alkalmazottak napi munkafadatait felméri, ezt követően a munkafeladatokat arányosan, személyre szabottan elosztja.

Javaslatot tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséhez, értékelésükhöz összefoglaló jelentést készít a bírák, a csoportvezető bíró, és a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével. Javaslatozat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Évente beszámolót és munkatervet készít a csoport tevékenységével kapcsolatosan.

Elkészíti a csoport szabadságottervét

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

- a polgári kezelőirodába beosztott tisztviselő/írnok

Gazdasági kezelőiroda vezetője (csoportvezető)

Közvetlen felettese a gazdasági csoportvezető bíró, szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a polgári-gazdasági-közigazgatási és munkaügyi kollégium vezetője.

Ebbe a csoportba tartozik a cégbírósági csoport, a civil szervezeteket nyilvántartó, valamint a csőd- és felszámolási csoport kezelőirodája.

Az irodavezetők feladatai:

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Szervezik az iroda munkáját, gondoskodnak a hatékony munkavégzésről, koordinálják a szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket.

Elkészítik az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás és szabadságolási tervzetét.

Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készítenek.

Évente beszámolót és munkatervet vagy ezekhez javaslatot készítenek az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

Javaslatokat tesznek az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök

- a cégbírósági csoport és a civil szervezeteket nyilvántartó, valamint a csőd- és felszámolási csoport kezelőirodáiba beosztott tisztviselők/írnokok.*

Gondnoksági osztály vezetője (osztályvezető)

Közvetlen felettese a törvényszék elnöke.

Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

Koordinálja az osztályba beosztottak szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseit. Elkészíti az osztály szabadságolási tervét.

Javaslatot készít az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírására.

A közvetlenül hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést készít. Az általa készített összefoglaló jelentések alapján elkészíti az igazságügyi alkalmazott értékelését.

Évente beszámolót és munkatervet készít az osztály tevékenységével kapcsolatosan.

Javaslatokat tesz a beosztott igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök



- *törvényszéki postázók, telefonközpontos, épületgondnok, irattáros*
- *gépjárművezetők*

Informatikai osztály vezetője (osztályvezető)

Közvetlen felettese a törvényszék elnökhelyettese.

Az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben jár el.

Feladatai az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak meghatározott feladatainak felügyelete, ellenőrzése irányítása.
Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja. Elkészíti az osztály szabadságolási tervét.

Elkészíti az osztályára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását, javaslatot készít a járásbíróság elnökének a járásbíróságra beosztott informatikusok munkaköri leírásának elkészítéséhez.

Az osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készít

Évente beszámolót és munkatervet készít az osztály tevékenységével kapcsolatosan.

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az informatikai csoportvezető helyettesíti a Törvényszék épületében lévő szolgálati helyén.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Informatikai csoportvezető, informatikai osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak, a járási bíróságokra beosztott informatikusok tekintetében szakmai felügyeletet gyakorol.

Informatikai csoportvezető (csoportvezető)

Közvetlen felettese az informatikai osztályvezető.

Önállóan programozási tevékenységet végez, a bíróság részére új szoftvereket állít elő.

Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető helyetteseként ellátja az osztályvezetői feladatokat.

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken**

Részt vesz az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítésében.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Az informatikai osztályra beosztott igazságügyi alkalmazottak, a járási bíróságokra beosztott informatikusok tekintetében szakmai felügyeletet gyakorol.

Végrehajtói iroda vezetője

A törvényszék elnökhelyettese az iroda igazgatási felügyeletét a törvényszék elnöke által igazgatási feladatokkal megbízott bíró közreműködésével látja el. Az iroda szakmai felügyeletét és irányítását a törvényszék polgári-gazdasági-közigazgatási kollégiumvezetője látja el.

Vezetői feladatai a Végrehajtói irodával kapcsolatosan:

Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a hatékony behajtásról.

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja.

Elkészíti az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását.

Az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottakról összefoglaló jelentést és értékelést készít.

Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

Elkészíti az iroda szabadságolási tervét

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Végrehajtói irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak

4.16. Büntetés-végrehajtási csoport irodavezetője

Az irodavezető közvetlen felettese a büntetés végrehajtási titkár közreműködésével a büntetés-végrehajtási bíró (aki a törvényszék elnöke).

Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a hatékony behajtásról.

Szabadságok kiadásából, egyéb távollétekből adódó helyettesítéseket koordinálja

Javaslatot tesz az irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírására.

Évente beszámolót és munkatervet készít az iroda tevékenységével kapcsolatosan.

Elkészíti az iroda szabadságolási tervét

Javaslatokat tesz az egyes igazságügyi alkalmazottak kompetenciáinak fejlesztésére.

Figyelemmel kíséri a bírói utasítások teljesítését, és a beosztott írnokok, tisztviselők **oktatásában** aktívan részt vesz.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, munkakörök:

- Büntetés-végrehajtási irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak



5. Vezetési eszközök

Oktatási terv

Az oktatási tervet a törvényszék elnökhelyettese készíti el az igazgatási vezetők által készített képzési javaslatok figyelembevételével (egyéni kompetenciák fejlesztése.) A tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldi meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja és a tárgyév január hó 10. napjáig jóváhagyva visszaküldi azt.

Sajtóterv

Sajtótervet a sajtóval kapcsolatos feladatokat ellátó sajtószóvivő készíti el. A tárgyévet megelőző hó november 30. napjáig küldi meg jóváhagyásra a törvényszék elnökének, aki azt jóváhagyja és a tárgyév január hó 20. napjáig jóváhagyva visszaküldi azt.

Értekezleti rendszer

Összbírói értekezlet

A törvényszék elnöke évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart.

Az értekezletre beszámolót készít az OBH elnöke által kiadott ajánlás szempontrendszerére alapján.

Az értekezleten értékeli az előző évet. Ismerteti a központi intézkedésekkel kapcsolatos kérdéseket, a következő időszak legfontosabb feladatait, célkitűzéseit. Beszámol az elnöki pályázatban szereplő célkitűzések időarányos teljesüléséről, amennyiben elmaradás mutatkozik, ismerteti ennek okait. Meghatározza a következő időszakban teljesítendő célokat.

Vezetői értekezlet

a) A törvényszék elnöke legalább negyedévente vezetői értekezletet tart, melynek résztvevői: Elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők, csoportvezető bírák, helyi elnök/elnökhelyettes (fő)osztályvezetők.

b) A vezetői értekezletre az elnök döntésétől függően az érdekképviselői szervek vezetői is meghívást kaphatnak, tanácskozási joggal.

c) A vezetői értekezlet napirendjét - az állandó napirendi pontokon felül, mely a bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése, a személyzeti helyzet áttekintése, a költségvetési helyzet megbeszélése - az elnök határozza meg.

d) Az elnök távollétében az értekezletet az elnökhelyettes tartja meg.

A vezetői értekezlet kivonata az intranetes felületen közzétételre kerül.

Törvényszéki vezetői értekezlet

Szükség szerint megtartásra kerülő értekezlet, melyen az elnök, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők a TGH, az Elnöki iroda és az Igazgatási osztály vezetői, valamint az



elnöki titkár vesznek részt, az aktuális feladatok, kérdések áttekintése történik.

Törvényszéki munkaértekezlet

Az elnök (törvényszéki, ill. helyi) évente egyszer beszámol tevékenységéről, az eltelt időszak eredményeiről, és a következő időszak feladatairól, elvárásairól a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére.

Ülnöki értekezlet

Az elnök/elnökhelyettes (törvényszéki, ill. helyi) évente egyszer beszámol tevékenységéről, az eltelt időszak eredményeiről, és a következő időszak feladatairól, elvárásairól.

A változások a szervezeti ábrán is jól nyomon követhetők:

A Tatabányai Törvényszék szervezeti ábrája

